



**Asamblea General**

Distr.  
GENERAL

A/49/406  
23 de septiembre de 1994  
ESPAÑOL  
ORIGINAL: INGLÉS

cuadragésimo noveno período de sesiones  
Tema 113 del programa

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capacitación del personal

Informe del Secretario General

ÍNDICE

	<u>Párrafos</u>	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN . . . . .	1 - 2	3
II. ESTABLECIMIENTO DE LAS PRIORIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN . . . . .	3 - 6	3
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN . . . . .	7 - 10	5
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN . .	11 - 63	7
A. Capacitación en materia de supervisión y gestión . . . . .	13 - 22	8
B. Formación de los cuadros directivos de las Naciones Unidas . . . . .	23 - 27	11
C. Innovaciones tecnológicas y capacitación en procesamiento electrónico de datos . . . . .	28 - 31	13
D. Perfeccionamiento de capacidades y conocimientos sustantivos del personal . . .	32 - 45	14
E. Enseñanza de idiomas y capacitación en técnicas de comunicación . . . . .	46 - 53	17
F. Otros servicios de capacitación especializada	54 - 63	19

ÍNDICE (continuación)

	<u>Página</u>
<u>Anexos</u>	
I. Total de los recursos de capacitación para ejecutar los programas de capacitación de la Secretaría (1994-1995) . .	22
II. Servicio de capacitación: distribución de fondos por actividad de capacitación para el bienio 1994-1995 . . . .	24

## I. INTRODUCCIÓN

1. En el párrafo VIII.8 del título VIII de su Primer informe sobre el proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1994-1995 (A/48/7), la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto hizo las siguientes observaciones acerca de la solicitud presupuestaria sobre capacitación incluida en el presupuesto de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos contenida en el proyecto de presupuesto por programas para el bienio de 1994-1995 (A/48/6 (secc. 25 c)):

"La Comisión Consultiva siempre ha reconocido la importancia de la capacitación. Dicho esto, no obstante, la Comisión Consultiva lamenta que la presentación de los programas de capacitación propuestos no haya sido más general. En particular, la Comisión Consultiva, observando, por ejemplo, que en los presupuestos para actividades de mantenimiento de la paz y otras fuentes de recursos extrapresupuestarios se seguirán incluyendo créditos para actividades de capacitación altamente especializadas en algunas esferas (véase el párrafo 25C.54 del proyecto de presupuesto por programas), estima que se debería haber indicado el total de recursos que se destinarían a la capacitación junto con un desglose de los medios de financiación. Aunque en el párrafo 25C.58 del presupuesto por programas se intenta proporcionar un desglose de las necesidades totales estimadas según categorías generales de capacitación (por ejemplo, capacitación en materia de innovaciones técnicas y procesamiento electrónico de datos, capacitación en materia de supervisión y gestión, perfeccionamiento de conocimientos sustantivos, etc.), a juicio de la Comisión Consultiva se debería proporcionar un desglose más detallado. Tampoco queda claro si las actividades enumeradas en el párrafo 25C.54 del proyecto de presupuesto por programas representan un programa preparado sobre la base de prioridades y, en tal caso, cuáles son esas prioridades."

2. La Comisión Consultiva, en el párrafo VIII.9 del mismo informe, recomendó que el Secretario General presentase a la Comisión Consultiva un informe amplio en el que se abordasen los problemas mencionados. Con arreglo a esa recomendación, se ha elaborado el presente informe en el que se abordan las siguientes cuestiones planteadas por la Comisión Consultiva:

a) Cuáles son las prioridades en materia de capacitación y cómo se establecen;

b) La totalidad de recursos que se destinarán a la ejecución de los programas de capacitación y un desglose de los medios de financiación, y

c) Una descripción más detallada de los programas de capacitación incluidos en cada una de las categorías presentadas en el proyecto de presupuesto por programas.

## II. ESTABLECIMIENTO DE LAS PRIORIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

3. Las prioridades de los programas de capacitación de la Organización se establecen sobre la base de:

- a) Los mandatos de la Asamblea General relativos a cuestiones de organización;
- b) Las prioridades y decisiones del Secretario General (por ejemplo, el informe del Secretario General sobre el programa de capacitación en la Secretaría (A/C.5/47/9));
- c) El plan de mediano plazo y el presupuesto por programas actuales;
- d) Los puestos necesarios clasificados de acuerdo con normas establecidas del régimen común y las necesidades de la Organización;
- e) Las políticas y recomendaciones de diversos órganos consultivos en cuestiones de capacitación;
- f) Las políticas y directrices administrativas y de gestión;
- g) Los programas de trabajo, y las consiguientes necesidades de capacitación, de departamentos y oficinas concretos.

4. En este marco, las actividades de capacitación del bienio 1994-1995 descritas en el presente informe están ideadas para lograr los siguientes objetivos de la Organización:

- a) Fortalecer la capacidad de gestión del personal de la Organización. Además de brindar capacitación para el desempeño de funciones de supervisión y gestión, dada la resolución 48/218 A, de 23 de diciembre de 1993, un elemento concreto de este programa consistirá en impartir la capacitación necesaria a todos los funcionarios que participen en la aplicación del sistema propuesto de rendición de cuentas y, concretamente, garantizar que el personal esté preparado para aplicar el sistema de evaluación de la actuación profesional basado en los objetivos que entrará en vigencia el 1º de enero de 1995. En este momento este objetivo es prioritario;
- b) Fortalecer la capacidad de la Organización para dotar de funcionarios administrativos eficientes y competentes a la Sede y a otros lugares de destino establecidos y a las misiones de mantenimiento de la paz mediante la creación de un cuadro de funcionarios idóneos y preparados para desempeñar funciones de gestión del personal, las finanzas y la logística y para dirigir a otros en actividades y medios administrativos diversos;
- c) Garantizar que los conocimientos y calificaciones en los que se basa la contratación de personal para puestos concretos se mantengan actualizados y pertinentes a la labor de que se trate. En este caso el objetivo es capacitar al personal para resolver con eficacia las situaciones nuevas que se planteen en sus puestos y permitir que la Organización actúe con flexibilidad en la asignación de funcionarios a las actividades prioritarias de acuerdo con las necesidades;
- d) Garantizar que el personal de la Organización esté capacitado para aprovechar las importantes inversiones de la Organización en innovaciones técnicas en el campo de la automatización de oficinas, las telecomunicaciones y el procesamiento de datos; y

e) Mantener abierto el acceso a la capacitación lingüística en los seis idiomas oficiales según las necesidades de cada lugar de destino, y mejorar la capacidad de comunicación escrita y oral del personal.

5. Al diseñar sus programas de capacitación y establecer las prioridades, el Servicio de Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos lleva a cabo evaluaciones de las necesidades necesarias en consulta con los distintos departamentos y oficinas. Los resultados se presentan luego al órgano asesor o consultivo adecuado, por ejemplo, la Junta de Innovaciones Tecnológicas, los comités de innovaciones tecnológicas locales, el Grupo Consultivo de Gestión sobre la capacitación en materia de gestión y supervisión y los comités conjuntos de asesoramiento sobre capacitación integrados por el personal y la administración en diversos lugares de destino. Además, se toman en cuenta las recomendaciones de otros órganos, en particular el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas, de carácter interinstitucional, y la Comisión de Administración Pública Internacional. Una vez terminado este proceso de consultas, se diseñan, se llevan a cabo y se evalúan las distintas actividades de capacitación.

6. De hecho, hasta el bienio 1994-1995 una gran parte de este proceso consultivo no había tenido resultados prácticos dado el muy bajo nivel de financiación de las actividades de capacitación de las Naciones Unidas, excepto en el caso de la enseñanza de idiomas y la capacitación en procesamiento de datos. (La única excepción de importancia fue la autorización para utilizar el Fondo Fiduciario para el interés devengado por la contribución a la Cuenta Especial de las Naciones Unidas en el bienio 1992-1993, sobre la cual figuran más comentarios a continuación, en el párrafo 18.) En el bienio actual y gracias a un aumento importante de los fondos autorizados por la Asamblea General para actividades de capacitación, se está utilizando el mecanismo de consultas existente para determinar las prioridades en materia de capacitación. Los resultados de las consultas efectuadas en el primer trimestre de 1994 han sido muy alentadores. Gracias al empeño que han puesto los departamentos en responder a la iniciativa del Servicio de Capacitación, el programa de capacitación del bienio ha podido concretarse.

### III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

7. Los recursos solicitados para la ejecución de los programas de capacitación en la Secretaría durante el bienio 1994-1995 ascienden a 14.033.400 dólares de los EE.UU. A continuación se presenta un desglose de esta cifra por categorías generales de capacitación:

Tipo de capacitación	Fuente de financiación <sup>a</sup>	Capacitación de la Oficina de Gestión		Total
		de Recursos Humanos	Oficinas/ Departamentos	
<b>A. Capacitación del personal</b>				
Capacitación y readiestramiento	PO	999 600	582 700	1 582 300
Otros servicios de capacitación especializada	PO	187 900	151 000	338 900
Innovaciones técnicas/ Procesamiento electrónico de datos	PO	2 354 900	112 100	2 467 000
Supervisión y gestión	PO	1 551 900	37 800	1 589 700
Estudios con licencia sabática	PO	383 700		383 700
Enseñanza de idiomas	PO	2 458 300	2 174 900	4 633 200
Perfeccionamiento de conocimientos sustantivos	PO	1 590 400		1 590 400
Capacitación en mantenimiento de la paz	RE	<u>280 000</u>		<u>280 000</u>
Subtotales		9 806 700	3 058 500	12 865 200
<b>B. Proyectos especiales</b>				
Periodistas o informadores de radio y televisión del tercer mundo, Departamento de Información Pública	PO		68 200	68 200
Formación de intérpretes o traductores previa a la contratación	PO		876 000	876 000
Capacitación de la policía militar o civil, Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz	RE		200 000	200 000
Programa de apoyo al idioma francés	RE	<u>24 000</u>		<u>24 000</u>
Subtotales		<u>24 000</u>	<u>1 144 200</u>	<u>1 168 200</u>
Totales		<u>9 830 700</u>	<u>4 202 700</u>	<u>14 033 400</u>

<sup>a</sup> PO - presupuesto ordinario.  
RE - recursos extrapresupuestarios.

8. Del total de 14.033.400 dólares, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos recibe 9.830.700 dólares para el desarrollo y ejecución de programas de capacitación global. El resto, 4.202.700 dólares, ha sido asignado a departamentos y oficinas para la realización de actividades especiales de capacitación relacionadas con la tecnología de oficinas y los programas de enseñanza de idiomas locales así como también la ejecución de programas para productores de radio y televisión y periodistas de los países en desarrollo, la formación previa a la contratación en África de intérpretes y traductores de francés e inglés y del personal de la policía militar y civil que actúa en misiones de mantenimiento de la paz. En el Anexo I figura un cuadro con más detalles sobre el desglose de los fondos destinados a actividades de capacitación por oficina o departamento y por tipo de programa.

9. A fin de facilitar una continua y eficaz aplicación del Sistema Integrado de Información de Gestión (SIIG), se solicitaron 2.927.400 dólares en las estimaciones presupuestarias revisadas para el proyecto del SIIG incluido en el sexto informe del Secretario General sobre la marcha de los trabajos relacionados con dicho proyecto (A/C.5/48/12/Add.1, de 21 de junio de 1994). Estos fondos se utilizarán para impartir capacitación al personal administrativo que intervenga en el diseño, desarrollo y ejecución del proyecto del SIIG. Puesto que estas actividades no forman parte de los programas de capacitación ordinarios de la Organización y no son de carácter periódico, la financiación no se incluye en el cuadro precedente.

10. Además de los recursos asignados a las categorías generales de capacitación estimados en 9.830.700 dólares, que incluyen 280.000 dólares autorizados por la Asamblea General con cargo a la Cuenta de Apoyo para las Operaciones de Mantenimiento de la Paz y 24.000 dólares que se financiarán con cargo a fondos fiduciarios, se ha consignado un total de 3.956.700 dólares para el Servicio de Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos destinados a la administración de los programas de capacitación de esta Oficina en todo el mundo, es decir, casi el mismo monto que el asignado en el presupuesto para el bienio 1992-1993. En consecuencia, el total estimado de recursos disponibles para el programa de capacitación global administrado por la Oficina es de 13.787.400 dólares. En el transcurso del presente bienio, mediante la redistribución de los fondos facilitados a la Oficina se tratará de financiar cualquier otra actividad de capacitación que resulte necesaria debido a la implantación de nuevos sistemas de gestión de recursos humanos, por ejemplo, el sistema de obligaciones y rendición de cuentas. A continuación se presentan la descripción de programas de capacitación concretos, los objetivos básicos y las actividades previstas, que además aparecen resumidos en el Anexo II al presente informe.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

11. De conformidad con el pedido de la Comisión Consultiva, en esta sección se presentan una descripción de los programas de capacitación desarrollados y ejecutados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, incluidos en el párrafo 25C.58 del proyecto de presupuesto por programas así como también las fuentes de financiación. La ejecución de esos programas está a cargo del Servicio de Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En el Anexo II figura un cuadro resumido de los programas.

12. Si bien las actividades descritas en este documento son las mismas que las incluidas en el presupuesto por programas presentado con anterioridad, se han reagrupado de acuerdo con categorías globales de aspectos parecidos temáticos o de capacitación. El rubro "Capacitación y readiestramiento", que debía de ser una actividad y no una categoría, se ha suprimido y las actividades de capacitación correspondientes se han distribuido en otros sectores. Debido a su importancia, el rubro "Formación en lo relativo a la administración de las Naciones Unidas" también se incluye como una nueva categoría. Las actividades de capacitación en mantenimiento de la paz también se han incluido en "Otros servicios de capacitación especializada". La redistribución de las actividades se llevó a cabo con el correspondiente financiamiento; por consiguiente, en los subtotales de los fondos por sector se reflejan esas variaciones, pero el total de recursos necesarios para su ejecución se mantiene en el mismo nivel que el solicitado. Los programas se han agrupado en las siguientes categorías funcionales:

- a) Capacitación en materia de supervisión y gestión;
- b) Formación en lo relativo a la administración de las Naciones Unidas;
- c) Innovaciones técnicas y capacitación en procesamiento electrónico de datos;
- d) Perfeccionamiento de conocimientos y capacidades sustantivas del personal;
- e) Enseñanza de idiomas y capacitación en técnicas de comunicación;
- f) Otros servicios de capacitación especializada.

A. Capacitación en materia de supervisión y gestión

Total de fondos: 1.888.100 dólares

(1.788.900 dólares, presupuesto ordinario; 99.200 dólares,  
Cuenta de Apoyo)

1. Programa general de perfeccionamiento del personal directivo

a) Objetivo

13. El objetivo general es fortalecer la capacidad de gestión de la Organización, apoyar el mejoramiento del sistema de obligaciones y rendición de cuentas y crear una capacidad administrativa más sólida en la Organización a fin de aumentar la eficiencia. Ese objetivo se ve reforzado y apoyado por la resolución 48/218 A de la Asamblea General, en cuyo párrafo 5 de la sección E de la parte I se pide al Secretario General que establezca un sistema de obligaciones y rendición de cuentas para la ejecución de los programas en el que se incluyan indicadores de la ejecución, un mecanismo encaminado a garantizar que los directores de programas sean responsables de la gestión eficaz del personal y los recursos financieros que se les asignan, técnicas para la

evaluación del desempeño de todos los funcionarios y la capacitación eficaz del personal en materia de obligaciones financieras y administrativas.

b) Actividades

14. El programa general de perfeccionamiento del personal directivo se inició en 1993 financiado con recursos extrapresupuestarios. Gracias a esta oportuna financiación, se pudieron llevar a cabo las actividades básicas del programa, poner varias de ella a prueba y sentar las bases necesarias para su institucionalización y posterior desarrollo. A fin de garantizar el efecto duradero de este programa, será obligatorio para los funcionarios que desempeñen funciones de supervisión y gestión.

15. El programa, ejecutado en forma de módulos independientes, abarca una amplia gama de sectores de gestión esenciales, como los de gestión de las tareas, del personal, de la información y de la tecnología. A julio de 1994 habían participado en el primer nivel de capacitación el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, el Departamento de Asuntos Humanitarios, el Departamento de Asuntos Políticos, el Departamento de Información Económica y Social y Análisis de Políticas, el Departamento de Coordinación de Políticas y Desarrollo Sostenible, la Oficina de Servicios de Conferencias y Apoyo y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, las cinco comisiones regionales y las oficinas de Nairobi y Ginebra. Se prevé que a fines de 1994 todos los secretarios generales adjuntos y otros funcionarios superiores de la Organización pertenecientes a oficinas y departamentos de toda la Secretaría habrán participado en los módulos de nivel superior de los seminarios sobre funciones directivas.

16. Asimismo, se prevé incorporar este programa de capacitación a los trámites de personal, incluidos los ascensos, los nombramientos y las asignaciones.

17. En el programa general de perfeccionamiento del personal directivo se incluye un programa de orientación para el personal nuevo, que ya se aplica en la Sede. Se estima que a fines del bienio podrán participar en ese programa los funcionarios que ingresen en la Organización en los lugares de destino situados fuera de la Sede. Se han preparado materiales de orientación para ser distribuidos y utilizados en la Sede y en otros lugares de destino. Se prevé que estos materiales de orientación se compartirán con otras organizaciones de las Naciones Unidas que participarán en la financiación de los gastos. Además, se prepararán materiales de apoyo destinados a la formación del personal de secretaría y oficinistas recién contratados.

18. Como se ha indicado, el monto de 1.284.830 dólares correspondiente a los gastos de desarrollo del programa en el bienio 1992-1993 será financiado con cargo al Fondo Fiduciario para el interés devengado por la contribución a la Cuenta Especial de las Naciones Unidas. En el bienio 1994-1995 la ejecución del programa se financiará con cargo al presupuesto ordinario.

2. Dirección y gestión de las operaciones sobre el terreno

a) Objetivo

19. En respuesta a la resolución 47/71 de la Asamblea General, de 14 de diciembre de 1992, en la que se pide que se estudie la posibilidad de organizar un programa de capacitación para personal clave de las operaciones de mantenimiento de la paz con miras a crear reservas de funcionarios que conozcan el sistema de las Naciones Unidas y sus procedimientos de trabajo, se ha elaborado un módulo de capacitación en materia de dirección y gestión de operaciones sobre el terreno como un programa autónomo. Si bien en el programa general de perfeccionamiento del personal directivo se abordan cuestiones similares relacionadas con la capacitación en materia de gestión y supervisión, tanto el grupo al que está dirigido el programa como las cuestiones relacionadas con la asignación en misión requieren una capacitación preparada específicamente para los supervisores y los administradores de las misiones de mantenimiento de la paz. Muchos profesionales son contratados para que presten servicios en misiones concretas que no tendrán la oportunidad de recibir capacitación en ningún lugar de destino establecido, mientras que otros funcionarios de plantilla son destinados por primera vez al cumplimiento de funciones administrativas en la misión.

b) Actividades

20. La capacitación en materia de dirección y gestión de las operaciones sobre el terreno abarcará cuestiones de gestión relacionadas con las misiones, inclusive conocimientos especializados para la solución de problemas y la adopción de decisiones, planificación estratégica, personal de las Naciones Unidas, políticas y procedimientos financieros y de servicios generales, estructura de mando (civil, de la policía y militar), cuestiones relativas a la seguridad, aspectos de planificación y logística en la organización y la gestión de una misión, formación de equipos, aptitudes para la dirección y gestión de personal, relaciones entre el personal y la administración, cuestiones relativas a la mujer y gestión del personal de contratación local. La capacitación se basará en estudios de casos, simulaciones y ejercicios en grupos de solución de problemas. El programa será obligatorio para todo el personal que ocupe puestos de supervisión en la misión.

3. Capacitación en materia de evaluación de la actuación profesional en todos los lugares de destino

a) Objetivo

21. El objetivo general es proporcionar a los administradores y los supervisores las herramientas y los conocimientos especializados necesarios para realizar evaluaciones apropiadas del personal, de acuerdo con el nuevo sistema de evaluación de la actuación profesional basado en los objetivos que se empezará a utilizar en 1995. El nuevo sistema de evaluación de la actuación profesional, que se viene elaborando desde hace 18 meses en el régimen común y la Secretaría, también concuerda con los incisos a) y c) del párrafo 5 de la sección E de la parte I de la resolución 48/218 A, en los que la Asamblea General pide al Secretario General que incluya en el sistema de obligaciones y

rendición de cuentas el establecimiento de responsabilidades claramente definidas en materia de ejecución de programas, incluso indicadores de la ejecución como medida de control de calidad, y la evaluación del desempeño de todos los funcionarios, incluso los de categoría superior, mediante objetivos e indicadores del desempeño. La capacitación propuesta en relación con el nuevo sistema de evaluación de la actuación profesional está estrechamente vinculada con la capacitación en materia de gestión. Dado que el enfoque del nuevo sistema de evaluación de la actuación profesional es fundamentalmente distinto al del sistema vigente, la capacitación constituye un requisito para su aplicación y debe empezar de inmediato. Por tanto, se han consignado fondos para sufragar los gastos iniciales mínimos de 237.000 dólares necesarios para esta capacitación. El informe del Secretario General que ha de presentarse a la Asamblea General en su actual período de sesiones, en que figurará una estrategia para la gestión de los recursos humanos de la Organización, contiene información adicional sobre el nuevo sistema de evaluación de la actuación profesional que se está empezando a utilizar en la Secretaría, incluidas las necesidades de recursos. A este respecto, el Secretario General desea señalar a la atención de la Asamblea General la recomendación de la Dependencia Común de Inspección<sup>1</sup> en la que se destaca que la capacitación de gran escala, con una financiación suficiente, será fundamental para el éxito de la aplicación del nuevo sistema de evaluación de la actuación profesional y se hace una advertencia sobre el peligro de una aplicación apresurada del sistema sin que se cuente con los recursos suficientes.

#### Actividades

22. A los funcionarios de la Secretaría que ocupen cargos de administración o supervisión en todos los lugares de destino se ofrecerá lo siguiente:

a) Capacitación de administradores en materia de preparación de acuerdos de rendimiento, determinación de objetivos, establecimiento de indicadores de rendimiento y vinculación de los objetivos generales con los objetivos individuales de rendimiento;

b) Capacitación de algunos funcionarios que ocupan cargos de supervisión en materia de determinación de objetivos individuales de rendimiento, que incluirá el intercambio de información y la evaluación del personal sobre la base de criterios de rendimiento establecidos;

c) Un manual y otros materiales de capacitación,

d) Amplia difusión de información al personal sobre el funcionamiento del nuevo sistema.

#### B. Formación de los cuadros directivos de las Naciones Unidas

Fondos totales: 472.300 dólares, presupuesto ordinario

##### a) Objetivo

23. El objetivo general es formar un cuadro administrativo competente a fin de fortalecer la capacidad administrativa de la Organización y atender sus

necesidades, que cambian y aumentan constantemente, de administradores capacitados en materia de finanzas, personal, adquisiciones, logística y otras funciones conexas. Además de la demanda de personal administrativo capacitado en los lugares de destino permanentes, el número cada vez mayor de misiones operacionales que está emprendiendo la Organización ha generado una urgente necesidad de enviar personal administrativo a los lugares de destino sobre el terreno. Este programa aumentará el número de funcionarios capacitados para cumplir funciones administrativas. Además, este objetivo concuerda con el inciso d) del párrafo 5 de la sección E de la parte I de la resolución 48/218 A en el que la Asamblea General pide la capacitación eficaz del personal en materia de obligaciones financieras y administrativas.

b) Actividades

24. En el marco de este programa, incluido en el programa general de perfeccionamiento del personal directivo, se impartirá capacitación en todos los lugares de destino en las siguientes esferas prioritarias:

- a) Funciones relacionadas con el personal;
- b) Contabilidad y esferas conexas, nómina de sueldos y comprobación de cuentas;
- c) Administración de las compras y las adquisiciones;
- d) Servicios de viajes, visados, transporte y envío;
- e) Clasificación y metodología del estudio de sueldos.

25. Se harán esfuerzos especiales para capacitar al personal de servicios generales que cumplen funciones administrativas. Aproximadamente dos tercios del personal de las Naciones Unidas pertenecen al cuadro de servicios generales y cuadros conexas, y gran parte de ellos cumplen funciones administrativas fundamentales. En consecuencia, es preciso impartir capacitación para aumentar los conocimientos especializados de estos funcionarios a fin de que la Organización funcione de modo eficaz y efectivo. Dado el alto índice de asignación de personal a las misiones, actualmente hay una necesidad apremiante de elevar el nivel de los conocimientos especializados del personal y de aumentar su número. Los módulos de esa capacitación, en cuanto a su contenido, están en proceso de elaboración.

26. A fin de fortalecer la descentralización del ejercicio de clasificación e integrarla en el nuevo sistema de evaluación de la actuación profesional, esta capacitación, que se impartirá en la forma de cursos prácticos, incluirá una introducción general a la teoría de la clasificación de puestos y la metodología del estudio de sueldos y sus usos como instrumentos administrativos dentro del marco de la política general de personal. En los cursos prácticos se examinarán detenidamente la elaboración y la aplicación de normas de clasificación común de los puestos del cuadro de servicios generales y las directrices para el estudio de sueldos en lugares de destino pequeños y medianos, incluidas las misiones. Los participantes desarrollarán aptitudes de redacción y evaluación de las descripciones de las funciones inherentes a los cargos y examinarán la relación existente entre los puestos dentro de cada grupo ocupacional y entre grupos

ocupacionales y el establecimiento de una estructura jerárquica lógica en la oficina, así como la capacidad para analizar información pertinente obtenida en estudios de sueldos.

27. Esta actividad se financiará con cargo al presupuesto ordinario. Los gastos de participación de los funcionarios de las misiones de mantenimiento de la paz en este tipo de actividades de capacitación serán sufragados por sus respectivas misiones.

C. Innovaciones tecnológicas y capacitación en procesamiento electrónico de datos

Fondos totales: 2.354.900 dólares, presupuesto ordinario

a) Objetivo

28. El objetivo general es aumentar los conocimientos y las capacidades del personal a fin de que puedan acceder a los recursos tecnológicos de la Organización y utilizarlos de modo eficaz y eficiente.

b) Actividades

29. Durante el período que abarca el actual plan de mediano plazo, se han producido y se seguirán produciendo un aumento y una mejora notables del equipo de informática y de la base de telecomunicaciones de la Organización, lo cual exige que se imparta tanto capacitación básica como capacitación especializada para el personal que prestará apoyo a los usuarios finales. Es tan amplio el acceso a esos equipos y servicios que se prevé que en el bienio se impartirá capacitación a razón de un curso por cada funcionario.

30. Además, a fin de aumentar al máximo las oportunidades de capacitación, se propone que, además de los servicios ordinarios de capacitación en computadoras, se establezcan centros autodidactas debidamente equipados en todos los lugares de destino. Ello entrañará el suministro de computadoras, programas de computadora, equipos de autodidactas, documentación y servicios de apoyo técnico.

31. De modo más concreto, esta capacitación incluirá lo siguiente:

a) Capacitación básica en los programas de computadora de uso corriente en las Naciones Unidas para funcionarios nuevos y para todo el personal en programas de computadora recientemente incorporados, como por ejemplo programas de procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, gráficos, correo electrónico, DOS y Windows;

b) Capacitación especializada para los coordinadores de los distintos departamentos en lo relativo al procesamiento electrónico de datos, los administradores de la red de la zona local (LAN); los funcionarios de enlace de los grupos; los técnicos en desarrollo de aplicaciones de los diversos departamentos y organizaciones; el personal de mantenimiento, apoyo y capacitación, y los jefes de las dependencias que dentro de las distintas oficinas se encargan de administrar los recursos informáticos;

c) Capacitación destinada a prestar apoyo al uso y al mantenimiento actuales de las aplicaciones del sistema a nivel de toda la Organización.

D. Perfeccionamiento de capacidades y conocimientos sustantivos del personal

Fondos totales: 1.944.100 dólares, presupuesto ordinario

1. Perfeccionamiento de conocimientos sustantivos

a) Objetivo

32. El objetivo general es actualizar los conocimientos profesionales y técnicos de los funcionarios y proporcionarles los medios necesarios para responder a los nuevos desafíos y realizar diversas tareas de modo eficiente y eficaz, conforme a lo que exija la evolución del programa de trabajo de la Organización.

33. La carrera de la mayoría de funcionarios de la Organización tiene una duración media de 25 años y hasta ahora la Organización no les ha prestado suficiente apoyo para asegurar que cuenten con las técnicas y los conocimientos más avanzados en sus respectivas esferas profesionales. Además, si bien el personal en Nueva York y, en menor grado, en Ginebra y Viena, tiene acceso a instituciones académicas y de capacitación, a asociaciones profesionales y otros medios no oficiales de mantenerse al día por propia iniciativa y a sus expensas, no ocurre lo mismo en la mayoría de los lugares de destino. En consecuencia, durante los años ha habido una necesidad apremiante de que se realice un esfuerzo sistemático en toda la Organización para brindar oportunidades de capacitación y readiestramiento profesional en otras materias aparte de la gestión, las innovaciones técnicas y los idiomas.

34. La actualización de las capacidades y los conocimientos profesionales sustantivos exige una inversión sustancial de recursos financieros y tiempo del personal. Las solicitudes procedentes de oficinas situadas fuera de la Sede entrañan arreglos onerosos e individualizados. En 1994-1995, la Secretaría está empezando a trabajar en este ámbito. En los próximos años será necesario aumentar los fondos destinados a actividades de capacitación y readiestramiento sustantivos.

b) Actividades

Programas especiales para grupos ocupacionales

35. Se prevé que durante el bienio, aproximadamente el 15% de los funcionarios que trabaja en esferas profesionales especializadas, tales como el desarrollo sostenible, derecho internacional, economía, estadística, demografía y biblioteconomía, participarán en actividades de capacitación elaboradas especialmente para ellos. A solicitud del Servicio de Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH), los departamentos y las oficinas han realizado un análisis de las necesidades y han formulado planes de capacitación sobre cuya base se están ultimando actividades del programa para su realización en 1994 y 1995. Estas actividades incluyen programas de capacitación en

materias tales como la migración internacional y las políticas del sector público, la economía ambiental y el análisis de políticas, la estadística del comercio internacional, conceptos y métodos de análisis social y perspectivas sociales del desarrollo, entre otras.

#### Programa de licencia sabática

36. Este programa se emprendió en 1989 en colaboración con el Academic Council on the United Nations System (ACUNS) a fin de alentar al personal a mantener y aumentar su capacidad intelectuales y realizar investigaciones en temas relacionados con las principales actividades de las Naciones Unidas o con su propio trabajo. Mediante este programa, se continuará asignando a los funcionarios a instituciones académicas miembros del ACUNS. El Comité conjunto de selección de las Naciones Unidas y del ACUNS seleccionará a los funcionarios sobre la base de concursos organizados en toda la Secretaría.

#### Capacitación de personal recientemente contratado o ascendido

37. Se ofrecerá capacitación profesional a funcionarios recientemente ascendidos o contratados mediante concursos internos o nacionales. Este programa, ejecutado en estrecha colaboración con los supervisores respectivos, proporcionará capacitación sustantiva y especializada en cuestiones relacionadas con las Naciones Unidas a fin de facilitar la integración rápida y sin tropiezos de esos funcionarios en la labor profesional y el ambiente de las Naciones Unidas.

#### 2. Otras actividades sustantivas de capacitación, mantenimiento y perfeccionamiento de los conocimientos especializados de los funcionarios

##### a) Objetivo

38. Esta parte del programa de capacitación destinado a perfeccionar los conocimientos especializados del personal es específica para cada departamento u oficina. Su finalidad es aumentar los conocimientos especializados existentes y orientarlos hacia objetivos establecidos a fin de llenar vacíos presentes y futuros y capacitar a la Organización para responder eficazmente a nuevos mandatos y desafíos. Las actividades en esta esfera también están destinadas a formar nuevas capacidades relacionadas con la diplomacia preventiva, la consolidación de la paz y los esfuerzos de reconstrucción nacional. A este respecto, la Asamblea General, en el párrafo 2 de la parte II de su resolución 47/120, de 18 de diciembre de 1992, invitó al Secretario General a que aumentara la capacidad de reunión de información y análisis de la Secretaría para atender mejor a las necesidades de la Organización en materia de alerta temprana y, con ese fin, alentó al Secretario General a que adoptara las medidas necesarias para que los funcionarios recibieran la debida capacitación en todos los aspectos de la diplomacia preventiva, incluidos la reunión y el análisis de la información.

b) Actividades

Capacitación en materia de cambios tecnológicos en la traducción, la búsqueda de referencias y el procesamiento de textos

39. En el curso del próximo bienio, la traducción se convertirá en un sistema con ayuda de computadora en el que cada traductor tendrá una estación de trabajo conectada a una red que le dará acceso al procesamiento de textos, bases de datos de referencias y terminología electrónicas y funciones de comunicaciones. Se elaborará y emprenderá un programa de capacitación que incluirá conocimientos de búsqueda y navegación electrónicas en este sistema informático. En el futuro, se espera que esto permitirá modernizar y agilizar el proceso necesario para la traducción de textos.

40. Será preciso que el personal de las dependencias de procesamiento de textos de la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo reciba una capacitación especializada en WordPerfect centrada en técnicas de elaboración de formatos, gráficos y edición mediante computadora. Asimismo, será necesario organizar otras actividades de capacitación para el personal de la Oficina en materia de edición y tipografía electrónicas, utilización del disco óptico y acceso a éste y aplicaciones especializadas de los servicios de conferencias.

41. Aparte de esta capacitación dirigida a los usuarios finales, se impartirá capacitación especializada a los coordinadores que prestan apoyo al sistema y lo mantienen.

Capacitación de traducción e interpretación

42. Dentro del marco de este programa, los intérpretes y los traductores de la Secretaría reciben capacitación especializada y asisten a cursos de repaso en los idiomas de trabajo de la Organización, ya sea en los lugares de destino correspondientes o en instituciones establecidas en países en los que se hablan esos idiomas. Estas actividades de capacitación les permiten asumir otras funciones dentro de sus respectivas esferas de trabajo mediante el aprendizaje y el perfeccionamiento de un tercer idioma, del cual podrán traducir o interpretar. Al aumentar la capacidad institucional en materia de idiomas pasivos, la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo espera que en el futuro disminuya su dependencia del personal supernumerario. Esta capacitación también responde a la preocupación de que los intérpretes y traductores de las Naciones Unidas deben mantenerse al tanto de la evolución de los idiomas en los países donde se hablan éstos, en particular en las esferas sustantivas en las que se concentra la labor de las Naciones Unidas.

Capacitación en materia de reunión y análisis de información

43. Los datos sin elaborar procedentes de las numerosas fuentes de que disponen las Naciones Unidas sólo son útiles en la adopción de decisiones y medidas sólo cuando analistas capacitados los interpretan y los adaptan. Es preciso que en los informes se transmita información de modo rápido y preciso y en una forma comprensible en todo el sistema. El personal de las Naciones Unidas posee una amplia gama de conocimientos especializados y representa diversas disciplinas y experiencias profesionales. Es preciso que se utilicen esos conocimientos especializados para producir análisis cabales de situaciones complejas

expresados en un lenguaje que vaya más allá de la disciplina particular del que presenta el informe. Este programa está destinado a proporcionar al personal conocimientos especializados para la reunión, el análisis y la comunicación de información decisiva.

Capacitación en técnicas de negociación y solución de conflictos

44. Uno de los principales objetivos de las Naciones Unidas es reunir a partes enfrentadas a fin de resolver conflictos políticos. En el marco de este programa, se impartirá capacitación en materia de solución de conflictos y negociación a funcionarios de distintos grupos ocupacionales encargados de administrar tanto operaciones sobre el terreno como reuniones y conferencias internacionales. El programa aumentará la comprensión de los participantes de las causas y el carácter de las controversias en diversas situaciones, proporcionará técnicas para la solución de conflictos e incorporará la capacitación en la planificación de estrategias o medidas destinadas a fomentar la confianza y disminuir la probabilidad de que se produzcan conflictos. El programa se divide en varios componentes separados relativos a distintos niveles de conflicto, que abarcan desde el logro del consenso en reuniones hasta la consolidación de la paz. Los programas estarán dirigidos principalmente al personal que trabajan en las esferas política y jurídica. También se impartirá capacitación pertinente a administradores de categoría superior en el marco del programa general de perfeccionamiento del personal directivo.

Participación en seminarios profesionales y conferencias sobre derecho internacional, diplomacia preventiva y reconstrucción nacional después de un conflicto

45. Miembros del personal seleccionados participarán en cursos prácticos y seminarios internacionales relativos a la planificación de la reconstrucción nacional y la consolidación de la paz después de un conflicto, para que adquieran conocimientos especializados fundamentales para la aplicación de los mandatos de la Organización, en particular en aspectos tales como el derecho internacional, la diplomacia preventiva y la consolidación de la paz.

E. Enseñanza de idiomas y capacitación en técnicas de comunicación

Total de fondos: 2.576.300 dólares

(2.552.300 dólares, presupuesto ordinario; 24.000 dólares,  
Fondo Fiduciario)

a) Objetivo

46. El objetivo principal es fomentar el equilibrio lingüístico; lograr que el personal sea competente en otros idiomas oficiales de la Organización; lograr que el personal adquiera competencia en idiomas de trabajo necesarios para actividades relacionadas con el puesto de trabajo o propias de una misión y también para mejorar su capacidad de comunicación escrita y oral.

47. Los objetivos del programa quedan establecidos en la resolución 2480 B (XXIII) de la Asamblea General, de 21 de diciembre de 1968 y en la resolución 43/224 D de la Asamblea General, de 21 de diciembre de 1988, en las que se pide el equilibrio lingüístico dentro de la Secretaría. En el párrafo 6 de la resolución 38/32 E, de 25 de noviembre de 1983, la Asamblea General recomendó la capacitación en la redacción de informes y la preparación de documentación que se distribuye en la Secretaría, a fin de lograr una calidad homogénea de los informes y mejorar las aptitudes de redacción en la Secretaría. En su informe a la Asamblea en su cuadragésimo octavo período de sesiones el Comité de Conferencias alentó a la Secretaría a que fortaleciera los programas de capacitación para las personas encargadas de la documentación para las reuniones.

b) Actividades

Programa de enseñanza de idiomas

48. El programa de enseñanza de idiomas del Servicio de Capacitación se encarga de organizar cursos de árabe, chino, español, inglés, francés y ruso. En la Sede unos 7.000 participantes asisten en un bienio a cursos de idiomas. El Programa también se ocupa de preparar, administrar y evaluar el examen de competencia lingüística utilizado en el sistema de las Naciones Unidas para establecer si se reúnen las condiciones exigidas para recibir primas de idiomas e incrementos más frecuentes. El examen de competencia lingüística de las Naciones Unidas es la prueba oficial de los conocimientos lingüísticos de los funcionarios.

49. La enseñanza de idiomas en los lugares de destino situados fuera de la Sede está apoyada por consultas periódicas, la coordinación de políticas, las misiones de capacitación y el suministro de material.

Capacitación en técnicas de comunicación y redacción

50. Con arreglo a dicho programa, se organizarán o mantendrán las siguientes actividades de capacitación:

a) Redacción de documentación para reuniones en cooperación con la Oficina de Servicios de Conferencias y Apoyo, dicha capacitación se ofrecerá al personal encargado de la redacción de documentación para reuniones. Los cursos prácticos se destinarán a funcionarios de la Secretaría que harán de coordinadores en la redacción de informes, para lograr que sus departamentos puedan atender las necesidades relacionadas con el trabajo en cuanto al logro de mejores técnicas de comunicación escrita y oral;

b) Preparación y realización de cursos prácticos sobre redacción de correspondencia e informes en los idiomas de trabajo de la Organización para diversas categorías del personal;

c) Preparación y puesta en práctica de cursos de capacitación en técnicas de exposición oral relacionadas con el puesto en los idiomas de trabajo.

Materiales de apoyo y actividades afines en la enseñanza de idiomas y la capacitación en técnicas de comunicación

51. El programa de enseñanza de idiomas requiere la utilización de tecnología de medios múltiples para enseñar los seis idiomas oficiales de la Secretaría utilizando los métodos más modernos y eficaces. Por ello se adquieren cintas de audio y de video para la enseñanza de idiomas, programas informáticos y material afín para su uso en clases, laboratorios de idiomas y para el estudio por cuenta propia. Para las asignaciones a misiones, se precisa utilizar material de medios múltiples para la enseñanza de idiomas para que el personal reciba capacitación en el idioma de la zona de la misión.

52. Se destinarán fondos del presupuesto ordinario para cubrir los gastos de profesores a tiempo completo y parcial. Además, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Fondo de Población de las Naciones Unidas (FNUAP) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) reembolsan los gastos de participación de su personal en el programa de enseñanza de idiomas de las Naciones Unidas.

53. En mayo de 1994, la Dependencia Central de Evaluación de la entonces Oficina de Inspecciones e Investigaciones, en la actualidad la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, llevó a cabo una revisión de los programas de enseñanza de idiomas. Con arreglo a las recomendaciones del informe de la Oficina de Inspecciones e Investigaciones, se decidió realizar en 1995 una nueva evaluación del programa de idiomas, para comprobar si satisface las necesidades actuales de la Organización.

F. Otros servicios de capacitación especializada

Total de fondos: 595.000 dólares

(414.200 dólares, presupuesto ordinario; 180.800 dólares,  
Cuenta de Apoyo)

54. Finalmente, a continuación figura la información sobre las principales actividades de capacitación previstas restringidas a un ámbito de capacitación muy específico y limitado. La información sólo indica los tipos de capacitación prevista.

a) Objetivo

55. El objetivo global es ofrecer capacitación especializada de tipo técnico a grupos concretos de funcionarios que realizan actividades de apoyo sumamente especializadas.

b) Actividades

Programa amplio de capacitación para agentes de seguridad

56. El personal y los bienes de las Naciones Unidas son motivo de preocupación creciente a medida que surgen situaciones críticas inesperadas. Por consiguiente, es fundamental que el personal de seguridad reciba capacitación

que les mantenga al día de forma sistemática. Por ello, se pondrá en práctica un programa amplio para toda la Secretaría sobre procedimientos normales de seguridad, entre los que figuran la utilización de armas de defensa, técnicas básicas de protección de autoridades, técnicas de control de multitudes, técnicas de control de acceso y prevención de delitos y pérdidas, redacción de partes de incidentes, técnicas de investigación, manejo de individuos potencialmente violentos, primeros auxilios y técnicas de reanimación cardiopulmonar y procedimientos de radiotransmisión.

#### Capacitación en cuestiones relacionadas con la salud

57. Los oficiales de personal, el personal del servicio médico y los consejeros del personal recibirán capacitación relativa a la aplicación de políticas y asesoramiento en cuestiones relacionadas con la salud en la gestión de recursos humanos, tales como el tratamiento de situaciones de estrés, el VIH/SIDA y el uso indebido de alcohol y sustancias tóxicas. Se presentarán cursos prácticos sobre reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios destinados a los funcionarios que trabajan en turnos de noche en el taller de impresión, el Servicio de Seguridad y Vigilancia y el Servicio de Administración de Edificios.

#### Capacitación en oficios y tareas técnicas

58. A los funcionarios del cuadro de servicios generales y cuadros conexos que desempeñan trabajos especializados o técnicos se ofrecerá la oportunidad de recibir capacitación especializada en las esferas de la producción de medios de información, lucha contra incendios, conducción defensiva, administración de edificios e impresión.

#### Reuniones de información relativas a misiones sobre el terreno

59. Se organizarán reuniones de información sobre las condiciones de vida y de trabajo en los destinos sobre el terreno. Se realizarán cintas de video para presentar las reuniones, que se utilizarán como parte del programa ordinario de información en todos los lugares de destino.

#### Curso práctico de capacitación en materia de mantenimiento de la paz

60. Cada vez más instituciones y organizaciones del mundo elaboran programas de capacitación e información sobre mantenimiento de la paz. Se ha propuesto organizar un curso práctico en que se reúnan los representantes de categoría superior de dichas instituciones y expertos reconocidos para presentar sus actividades en marcha a fin de que las Naciones Unidas puedan aprovechar plenamente sus conocimientos especializados. El curso práctico establecería un mecanismo de trabajo para que las Naciones Unidas puedan aprovechar los programas elaborados por las instituciones participantes y el personal, reciba la mejor capacitación posible.

#### Capacitación en materia de seguridad y gestión de crisis para personal de las misiones

61. El programa estará dirigido al personal en las misiones de mantenimiento de la paz encargado de la seguridad y la gestión de crisis para que desarrollen aptitudes profesionales y directivas en la administración de operaciones de

seguridad. El programa abarcará cuestiones relacionadas con la seguridad, incluidos la gestión de la seguridad, plan de seguridad, movimiento de personal, procedimientos de evacuación, convoyes, evitación de minas, comunicaciones, procedimientos operacionales normales en materia de seguridad, así como técnicas de negociación y resolución de conflictos. En el curso práctico se incluirá un módulo de capacitación de instructores.

Capacitación en cuanto a orientación del personal y cuestiones afines para el personal sobre el terreno

62. El programa está destinado a los funcionarios asignados a misiones de mantenimiento de la paz con el objetivo de ayudarlos a estar preparados para participar en dichas misiones y a enfrentarse satisfactoriamente a situaciones críticas de estrés. El propósito es aumentar la productividad de los participantes en su nuevo entorno, preparándolos mejor a los distintos estilos de vida de las misiones. El programa se llevará a cabo por medio de dos actividades: a) la organización de un seminario de preparación para las misiones en que se ofrecerá información sobre los aspectos siguientes: valores personales y motivación para la vida de las misiones, conocimientos de seguridad, tratamiento de situaciones de estrés, atención médica y bienestar personal; b) la elaboración de una lista de comprobación de preparación para las misiones en la que se incluirán cuestiones personales y relacionadas con las misiones.

63. La capacitación que se incluye en los párrafos 56 a 59 se sufragará con cargo al presupuesto ordinario, mientras que la de los párrafos 60 a 62, con fondos de apoyo al programa de mantenimiento de la paz.

Notas

<sup>1</sup> JIU/REP/5, recomendación 5.

<sup>2</sup> Documentos Oficiales de la Asamblea General, cuadragésimo octavo período de sesiones, Suplemento No. 32 (A/48/32/Rev.2), párr. 91.

Anexo I

TOTAL DE LOS RECURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EJECUTAR LOS  
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA (1994-1995)

Oficinas y departamentos	Suma total habilitada	Esfera de actividad de capacitación
	(Dólares EE.UU.)	
Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (CESPAP)	122 500	Enseñanza de idiomas Procesamiento electrónico de datos
Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)	117 600	Enseñanza de idiomas
Comisión Económica y Social para Asia Occidental (CESPAO)	49 600	Enseñanza de idiomas
Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)	19 800	Procesamiento electrónico de datos
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)	8 800	Enseñanza de idiomas
Centro de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (Hábitat)	6 000	Enseñanza de idiomas
Oficina de Nairobi	2 500	Enseñanza de idiomas y otros servicios de capacitación especializada
Comisión Económica para África (CEPA)	1 213 600	Programa regional de formación previa a la contratación para traductores de francés e inglés Programa de idiomas Otros servicios de capacitación especializada
Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra	2 231 900	Enseñanza de idiomas Capacitación en innovaciones técnicas Capacitación especializada para personal técnico y usuarios de la red local de computadoras personales de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra/Comisión Económica para Europa, en la actualidad en su segunda fase de instalación
Comisión Económica para Europa (CEPE)	40 000	Capacitación en innovaciones técnicas: capacitación especializada para personal técnico y usuarios de la red local de computadoras personales de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra/Comisión Económica para Europa, en la actualidad en su segunda fase de instalación
Oficina de las Naciones Unidas en Viena	12 000	Capacitación especializada en materia de seguridad
Presupuesto Centralizado de Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	9 830 700	Para más detalles véase el anexo II del presente informe

---

Oficinas y departamentos	Suma total habilitada	Esfera de actividad de capacitación
	(Dólares EE.UU.)	
Departamento de Información Pública	68 200	Programa para periodistas y profesionales de la radio y televisión del tercer mundo
Oficina de Inspecciones e Investigaciones	87 700	Técnicas de auditoría e investigación
Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz	200 000	Formación de personal de la policía civil y militar en misiones de mantenimiento de la paz
Total	<u>14 033 400</u>	

---

Anexo II

SERVICIO DE CAPACITACIÓN: DISTRIBUCIÓN DE FONDOS POR ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN  
PARA EL BIENIO 1994-1995

Esfera de capacitación	Fondos	Actividad de capacitación
	(Dólares EE.UU.)	
Supervisión y gestión:		Programa amplio de perfeccionamiento de la gestión:
Total: 1.888.100 dólares	79 400	a) Programa para jefes ejecutivos;
(1.788.900 dólares, presupuesto ordinario;	616 000	b) Seminarios para la categoría de Director;
99.200 dólares, Cuenta de Apoyo)	490 000	c) Seminarios para profesionales de categoría intermedia;
	99 200	Dirección y gestión para operaciones sobre el terreno <sup>a</sup>
	237 000	Capacitación en evaluación de la actuación profesional
	119 000	Gestión de proyectos y programas
	127 500	Técnicas de comunicación para personal directivo
	120 000	Sistemas de información de las Naciones Unidas
Administración de las Naciones Unidas:	357 300	Procedimientos administrativos en: funciones de personal, contabilidad y esferas afines (nóminas, contabilidad, auditoría), adquisiciones y compra, viajes y visados, transportes y envíos
472.300 dólares, presupuesto ordinario	115 000	Metodología de clasificación y estudio de sueldos
Innovaciones tecnológicas y programa de capacitación en procesamiento electrónico de datos:	2 354 900	Capacitación básica en utilización de programas informáticos, capacitación especializada para procesamiento electrónico de datos, personal de apoyo, creación de instalaciones de capacitación
2.354.900 dólares; presupuesto ordinario		
Perfeccionamiento de conocimientos y técnicas sustantivos:	849 900	Programas de capacitación de funcionarios en esferas profesionales tales como ciencias políticas, sociales y económicas, estadística, demografía, ciencias de información, jurídicas y biblioteconomía
1.944.100 dólares: presupuesto ordinario	383 700	Programa de estudios sabáticos
	90 000	Capacitación de funcionarios recientemente contratados y ascendidos
	450 500	Programas especiales de paz y seguridad
	170 000	Capacitación para traductores e intérpretes
Programa de idiomas y técnicas de comunicación:	2 458 300	Cursos de idiomas en seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas; administración de exámenes de competencia lingüística
Total: 2.576.300 dólares	42 000	Cursos prácticos de redacción de correspondencia e informes
(2.552.300 dólares, presupuesto ordinario;	76 000	Material de apoyo y actividades afines al programa de idiomas
24.000 dólares, Fondo Fiduciario)		
Otros servicios de capacitación especializada:	193 300	Capacitación para el personal de seguridad

Esfera de capacitación	Fondos	Actividad de capacitación
	(Dólares EE.UU.)	
Total: 595.000 dólares (414.200 dólares, presupuesto ordinario; 180.800 dólares, Cuenta de apoyo)	56 500 97 000 30 000 11 300	Cursos prácticos sobre cuestiones relacionadas con la salud Capacitación para el personal de artes y oficios, funciones de administración de edificios Serie de mesas redondas sobre temas de actualidad Orientación y otros idiomas
Total de recursos para capacitación bajo la responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:		Fuentes de recursos de financiación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:
13.787.400 dólares  (9.830.700 dólares, prestación de la capacitación en ejecución; 3.956.700 dólares, gastos administrativos, personal, equipo y suministros y otros gastos conexos de apoyo)		13.483.400 dólares, presupuesto ordinario  24.000 dólares, Fondo Fiduciario Francés; 280.000 dólares, Cuenta de Apoyo

<sup>a</sup> Cuenta de Apoyo.

-----